


المملكة العربية السعودية
جمعية طوع للعمل التطوعي
بمحافظة الزلفي

# آلية إدارة المتطوعين

# آلية إدارة المتطوعين

## 1- مقدمة

- **إدارة التطـوع:**

هـي المكـون الإداري الـذي يختـص بشـؤون المتطوعيـن فـي الجمعيـة، عبـر تحديـد الاحتياجات التطوعيـة وكتابـة الفـرص التطوعيـة لهـا واسـتقطاب المتطوعيــن حسـب قدراتهـم وحاجــات الجمعيــة، كمــا تقـوم إدارة التطــوع بتأهيــل وتدريــب المتطوعيــن حســب المهمــة، ومتابعتهــم أثنــاء الأداء.

- **ميثاق آلية التطوع:**

تعتبر هذه الآلية تعبيراً منا لتقديرنا لك كـ (متطوع / متطوعة) في الجمعية السعودية الخيرية لمرض ألزهايمر لأنه يبلور هذا التقدير لكل الجهود المبذولة من قبلك لخدمة المجتمع. وعليه نتعهد بخلق بيئة تطوعية مليئة بالخبرة والفائدة لكم وبالمقابل فإننا ننتظر من الجميع احترام النظام ولوائح الجمعية والالتزام بتنفيذها وتلبية نداء التطوع بدون مقابل مادي والتعهد بصحة المعلومات المسجلة من قبلكم.

- **تعريف المتطوع:**

المتطوع هو الشخص المبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع حبه لدينه ووطنه ورغبته في المبادرة بالإسهام في تنمية الفكر وبث روح التعاون لخلق بيئة تكافلية اجتماعية.

- **الهدف العام:**

يهدف عمل المتطوع من خلال تقييم لجنة التطوع والعضوية إلى تحرير إمكانيات متطوعينا من خلال فرص ومشروعات عالية الجودة في المجالات الأكاديمية ومجالات البحث العلمي وفي برامج التنمية الشخصية والاجتماعية بحيث يصبح متطوعو الجمعية هم الأفضل من حيث الخبرة والتنفيذ.

- **مهام اللجنة:**

1- استقطاب وتأهيل المتطوعين لكافة لجان وبرامج الجمعية وتفعيل دورهم.
2- إدارة البرامج والمشاريع الخاصة بالتطوع والمتطوعين في الجمعية.
3- العمل على تزويد متطوعينا بأفضل بيئة تطوعية في المملكة بحيث يمكن تنمية مواهبهم وقدراتهم في الأنشطة التطوعية وأنشطة دعم المجتمع.
4- إدارة شؤون العضوية بالجمعية والإشراف على تفعيل دور أعضاء الجمعية.

## 2- الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين (خطوات اختيار وتعيين المتطوعين)

- التواصل مع المتطوعين وطلب تعبئة "استمارة التطوع" الموجودة في الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية السعودية الخيرية لمرض ألزهايمر.
- تصدير المتطوعين شهريا من خلال استمارة التطوع في ملف خاص لكل شهر.
- عمل مقابلات شخصية كل 6 أشهر مع رئيسة لجنة التطوع الأستاذة أمل الحواس.
- فرز المقابلات الشخصية بحسب (التخصص، القادة، المتميزين).
- التواصل مع المتطوعين في حال توفر فرص تطوعية من (تنظيم، توعية وتثقيف، أعمال مكتبية، ....الخ)
- حضور المتطوع لمقر الجمعية قبل الفرصة التطوعية بيومين لشرح المهام المطلوبة وتوقيع إقرار التطوع واستلام البطاقة الخاص به.
- اصدار شهادة تطوع أو خطاب شكر للمتطوعين المشاركين في الفرص التطوعية وتسليمها يدوياً أو عبر الايميل.

## 3- آلية استقطاب المتطوعين

- هي مجموع الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية.
- في حال مصادقة المدير التنفيذي على الاحتياجات من المتطوعين تقوم مسؤولة اللجان بإعداد خطة الاستقطاب بالتنسيق والتعاون مع المدير التنفيذي ورئيس لجنة التطوع، **مع الأخذ بالاعتبار الأمور التالية عند إعداد خطة الاستقطاب:**
  - أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات، المعاهد، الكليات، المدارس،... وغيرها)
  - طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف، موقع الجمعية الإلكتروني، مواقع التواصل الاجتماعي، الجهات الخارجية).
  - احتياجات المتطوعين للمشاركة.
  - كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين.
  - ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين؟
  - من سيقوم بعملية الاستقطاب؟

## 4- أهداف الآلية

- تزويد الجمعية والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كال الطرفين.
- المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.

## 5- كيفية استخدام الآلية

لتسهيل الاستخدام، تم تصميم الدليل بطريقة سلسة تتيح للمستخدم الوصول للمعلومة بسهولة وبأسرع الطرق حيث تم ترتيب خطوات إدارة تفعيل المتطوعين في الدليل وفق دورة حياة المتطوع ابتداء من تحديد حقوق وواجبات المتطوع وتحديد الاحتياج من المتطوعين إلى تكريم المتطوعين.

## 6- المرجعية القانونية

- يتم مراجعة الدليل مع كل تحديث رئيس اللجنة حسب الحاجة، ومن ثم اعتماده من المكتب القانوني للجمعية.
- يجب اطلاع وتعميم الدليل على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في الدليل.

## 7- المسؤوليات

- **المدير التنفيذي:**

- اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه.
- اعتماد الاحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين.
- اعتماد إقرار التطوع وجميع المتطلبات اللازمة.

- **رئيسة اللجنة:**

- فرز أسماء المتطوعين.
- اجراء مقابلات شخصية لمعرفة قدرات المتقدمين ضمن معايير "نموذج المتطوعون".
- اعتماد ميثاق التطوع.
- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الآلية.
- حل المشاكل والمعيقات التي تواجه المتطوعين.

- **مسؤولة اللجان:**

- الاشراف على تطبيق الدليل.
- مراجعة الاحتياجات من المتطوعين.
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.
- حفظ ملفات ووثائق المتطوعين.
- مرافقة وإرشاد المتطوعين.
- اعداد مهام المتطوعين.
- التواصل والمواكبة المستمرة مع المتطوعين.
- تقييم المتطوعين.
- إعداد شهادات التطوع والتقدير وخطابات الشكر حسب المتطلبات واستيفاء الشروط.

## 8- شروط المتطوع:

- الجدية والإحساس بالمسؤولية.
- الالتزام بالوقت الذي يتم الاتفاق عليه.
- التميز بقدر من الوعي والثقافة/المهارة في مجال التطوع.
- الانتماء للعمل التطوعي والتعاون والعمل بروح الفريق.
- التقيد بالزي المحتشم واللائق بتمثيل الجمعية.
- المحافظة على خصوصيات الجمعية.
- عدم انتظار أية عوائد مادية إلا في حال تنظيم مشروع مدر من خلال "عقد شراكات مع جهات تطوعية".

## 9- أساليب التطوع

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.

## 10- واجبات المتطوع

- الالتزام بالمهام المطلوبة على أكمل وجه.
- التوقيع على كشوفات الحضور في حال التطوع المكتبي ومراقبة الآداء في التطوع الميداني من خلال مسؤولة اللجان.
- المشاركة في البرامج والمبادرات التطوعية.
- العمل كفريق واحد واحترام الآخرين والتعامل بأخلاقيات بيئة العمل الإيجابية.
- تنفيذ توجيهات المسؤولين.
- العمل بكل جدية وحضور الاجتماعات المطلوبة والالتزام بالمواعيد الخاصة بالعمل.
- احترام قوانين العمل المنوطة به.
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل.
- استيعاب واضح لأهداف الجمعية وتطلعاتها.
- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى.
- عدم استخدام عضويته لأي أغراض تجارية أو تحقيق منفعة أو كسب شخصي.
- الالتزام بساعات العمل التي يتم تحديدها حسب نوع العمل.
- إبلاغ الجمعية قبل 15 يوماً على الأقل في حالة الرغبة بالانسحاب.
- الحصول على صورة من بطاقة الأحوال الشخصية لكل متطوع لدى الجمعية.

## 11- حقوق المتطوع

- اطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على أهداف العمل وتنظيماته.
- التعامل معه بشفافية وديموقراطية، واطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات السرية الضرورية للقيام بعمله.
- تلقي التوجيه والتدريب والإشراف الضروريين لإنجاز مهمته.
- تكليفه بما يتناسب مع قدراته وإمكانيته، واستثمار طاقاته بشكل مفيد.
- مساعدته على إبراز مواهبه وصقلها.
- تحسين مهارته في العمل الذي يقوم به.
- توفير فرص التدريب المناسبة.
- الاحترام والتقدير من قبل المجموعة.
- إعطاؤه حقه في النقد البناء والأفكار المساهمة.
- تقديم شهادة للساعات التي مارس فيها العمل التطوعي مالم يتم الإخلال بالساعات المتفق عليها.

## 12- الملكية الفردية

تعود الملكية والحقوق الفكرية لكل أعمال الجمعية (إسم الجمعية – شعار الجمعية – كافة أنواع الصور – أفكار البرامج والمشاريع – مستندات وأوراق داخلية – قوائم ومعلومات سرية ... إلخ) التي يقوم بها المتطوع لصالح الجمعية. ولا يحق للمتطوع / المتطوعة استخدامها للأمور الخاصة كلياً أو جزئياً دون موافقة الجمعية رسميا وللجمعية الحق باتخاذ الإجراءات القانونية التي تحمي الجمعية من تصرفاته.

## 13- المخالفات

- الاستبعاد بعد تكرار المخالفة مرتين.
- الاستبعاد بعد الاعتذار بعدد ٤ مشاركات او اجتماعات.
- الاستبعاد بعد الاعتذار عن المشاركة بالحدث في نفس اليوم بعدد مرتين.
- انتفاء الساعات التطوعية في حال مخالفة الشروط.

## 14- المزايا التحفيزية:

1- الحصول على البطاقة الشخصية للمتطوع في حال لزم الأمر.
2- الترشيح للبرامج التدريبية المطروحة سنوياً وفي حال تقديم مبادرات من المتطوع يرشح لجوائز محلياً وعالمياً في مجال التطوع كجائزة الامير أحمد (أفضل متطوع- أفضل قائد - أفضل مبادرة - أفضل فريق)
3- خطاب تزكية وإفادة بخبرة المتطوع ومستوى أداؤه في الجمعية حسب ساعات التطوع.
4- شهادة خبرة في حال أكمل المتطوع المهام المطلوبة ضمن الشروط والتعليمات الخاصة بالميثاق.
5- تدريب تعاوني من خلال التعاقد مع الشراكات الاستراتيجية في التدريب الاكاديمي للتطوع.
6- مشاركة بالإنجازات والايام الخاصة (ايام الميلاد - التخرج - مساندة بالظروف الخاصة).
7- التمثيل المحلي والعالمي.
8- رحلات سنوية.
9- هدايا تكريمية في محافل التطوع.
10- التنويه بالشكر والتقدير في وسائل التواصل الحديثة.

## 15- <u>توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمه العمل التطوعى</u>

- على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين **<u>حيث تحتوى على ما يلى :</u>**
- عند قبول المتطوع مسؤولة اللجان بفتح ملف للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع **<u>مثل:</u>**
  - رقم الأحوال.
  - نموذج المقابلة الشخصية.
  - استمارة التطوع الخاص به.
  - نتائج تقييم الأداء.
- يقوم مسؤول اللجان بفتح سجل للمتطوعين **<u>يحتوى على ما يلى:</u>**
  - اسم المتطوع وبياناته المسجلة في استمارة التطوع.
  - تاريخ تسجيله.
  - البرنامج أو المشروع الذي قام بالتطوع فيه.
- يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.
- بإمكان الجمعية تقدير ساعات العمل للمتطوعين، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية خاصة التي تعتمد بشكل كبير على المجهود.

## 16- <u>انهاء خدمة المتطوعين</u>

- الاستبعاد بعد تكرار المخالفة مرتين.
- الاستبعاد بعد الاعتذار بعدد ٤ مشاركات او اجتماعات.
- الاستبعاد بعد الاعتذار عن المشاركة بالحدث في نفس اليوم بعدد مرتين.
- انتفاء الساعات التطوعية في حال مخالفة الشروط.